

# **GUIAS DE LA ASAMBLEA DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS DE LA REGIÓN DEL PACÍFICO (PRAASA)**

PRAASA está patrocinada por las Áreas de la Región del Pacífico. Los límites de la Región están designados en el Manual de Servicio de AA.

## **PROPÓSITO**

El propósito de PRAASA es desarrollar una mayor unidad entre los miembros, grupos y Áreas de la Región del Pacífico; fomentar el intercambio de ideas y experiencias; y proporcionar una oportunidad para que los miembros discutan aspectos pertinentes de AA. La Asamblea y el comité de PRAASA siempre deben fomentar los legados de Recuperación, Unidad y Servicio de AA.

## **IMPLANTACIÓN Y ANFITRIONES DE PRAASA**

### AREAS DE LA REGIÓN DEL PACÍFICO:

Las Áreas de la Región del Pacífico tienen la responsabilidad general de implementar PRAASA. Los delegados de la Región del Pacífico se reunirán en la Conferencia de Servicios Generales para confirmar la sede de PRAASA de los próximos cuatro años. Se ha establecido una Junta Consultiva de Delegados de PRAASA (PDAB) para dar continuidad y orientación a los comités anfitriones actuales y futuros en los períodos entre las reuniones de negocios de PRAASA. Las Guías actuales del PDAB se adjuntan como Apéndice A a estas Guías de PRAASA.

## **ROTACIÓN Y NUEVAS RESPONSABILIDADES EN LA AREA DE ANFITRIONA**

Se ha establecido el orden programado de la rotación automática:

Área 07, 42, 09, 03, 93, 58, 02, 06, 05, 17, 72, 18, 08, 69, 92; se seguirá este orden a menos que un área opte por no participar o que dos áreas acuerden mutuamente intercambiar lugares. La lista actual de ubicaciones de PRAASA se adjunta como Apéndice B a estas Guías de PRAASA.

## **RECIÉN CONFIRMADA LA ASIGNACIÓN DE ARCHIVERO AL ÁREA DE ANFITRIONA**

El Delegado de cada Área anfitriona confirmada nombrará a un archivero para dicha asamblea en un plazo de 60 días a partir de la clausura de la Conferencia cuando se confirme su anfitrionía.

El Archivero del comité organizador es responsable de:

- a. Proporcionar una sala de exposición de archivos in situ durante el fin de semana de PRAASA.
- b. Compilar, con la ayuda del Asesor de Archivos de PRAASA, un informe histórico exhaustivo desde el momento en que se confirma la organización hasta que finalizan las responsabilidades del Área como organizadora.
- c. Recopilar material relacionado con la PRAASA organizada y apoyar al Asesor de Archivos en la recopilación de contenidos útiles para la planificación futura.

## **PLANIFICACIÓN ANTICIPADA**

La planificación anticipada es de gran importancia para un PRAASA efectivo. Por lo tanto, el Delegado de la próxima área anfitriona deberá proporcionar información de contacto del próximo coordinador de

PRAASA en cada reunión de negocios de la Asamblea.

Las fechas para la PRAASA serán ese fin de semana (de viernes a domingo) que incluye el primer viernes de marzo.

1. En cada Asamblea se programará una reunión de negocios, que figurará en el programa, en la que también se animará a todos los miembros de AA a asistir. Cada miembro de AA que asista tendrá un voto.
  - a. El orden del día de esta reunión de negocios es responsabilidad del PDAB. Si esta persona no está disponible, los antiguos custodios de la región se reunirán y elegirán a un coordinador alternativo entre ellos.
  - b. Se someterán a aprobación el acta y el informe financiero estándar de la reunión anterior.
  - c. El Área que vaya a rotar dentro de cuatro años aceptará esta responsabilidad, proporcionando los detalles generales del evento si están disponibles.
  - d. Las mociones relativas al funcionamiento interno de la Asamblea deberán presentarse para su aprobación, que requerirá una mayoría de 2/3 de los miembros de la AA presentes y votantes. Siempre que sea posible, las mociones deberán presentarse por escrito al coordinador del PDAB al menos dos semanas antes de la Asamblea, con tiempo suficiente para su traducción, impresión e inclusión en el paquete de registro. Las mociones urgentes y administrativas podrán presentarse antes de las 9 de la mañana del día de la reunión de negocios.
2. Todos los Delegados actuales y el Custodio de la Región del Pacífico deberán asistir a la Asamblea, que correrá íntegramente con los gastos del Custodio.
3. Una vez pagados todos los gastos, puede existir un saldo positivo. Los primeros \$1,500 se enviarán al Delegado actual del Área que será anfitriona en el segundo año siguiente. Este capital inicial se transferirá como máximo 120 días después de la clausura de cada Asamblea. En el mismo plazo, cualquier excedente de ingresos después de retirar el capital inicial de \$1,500 se dividirá a partes iguales entre las cuatro asambleas siguientes y será un factor a tener en cuenta a la hora de fijar la cuota de registro.
4. La política del coordinador debe ser mantener la cuota de inscripción lo más baja posible para fomentar la asistencia, sobre todo a nivel local. Debe evitarse un gran excedente.
5. Incluya una copia de las guías de PRAASA con el resto de la información pertinente en el paquete que se entrega en el momento de la inscripción.
6. [www.praasa.org](http://www.praasa.org) es el sitio web oficial de la Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de la Región del Pacífico y por lo tanto el anfitrión y el registro del dominio serán responsabilidad de PRAASA para financiar. El propósito del sitio será proporcionar información sobre las próximas PRAASA, así como datos históricos de PRAASA anteriores. La custodia de la página se traspasará anualmente al siguiente comité anfitrión. El sitio web estará operativo todo el año, con información actualizada sobre la próxima PRAASA disponible aproximadamente seis meses antes de la asamblea. Para adherirse a la tradición de AA de anonimato personal, no se incluirán los apellidos de los miembros de AA ni las direcciones personales de

correo electrónico: no se utilizarán fotografías de miembros de AA. Sólo se permitirán enlaces relacionados con la PRAASA actual.

7. EQUIPO DE TRADUCCIÓN: La elección del equipo de traducción será responsabilidad del comité anfitrión actual de PRAASA. El comité actual será responsable del inventario/transferencia/envío de cualquier equipo compartido.

8. La PRAASA actual reembolsará al coordinador/a del año siguiente los gastos de viaje para asistir a la PRAASA actual.

9. El coordinador entrante y el comité anfitrión deben prepararse para subir al estrado al final de la última sesión para invitar al organismo a la PRAASA del año siguiente.

### **COORDINADOR/A**

El coordinador de la Asamblea debe tener un conocimiento general de AA y será útil tener experiencia en convenciones, conferencias o asambleas. Debe estar dispuesto a dedicar un tiempo y un esfuerzo considerables durante un período no inferior a 13 meses, siendo los últimos 6-8 meses los de mayor actividad. A continuación se enumeran algunas de las muchas responsabilidades del coordinador:

1. Adoptar compromisos y acuerdos sólo para la Asamblea concreta que preside.
2. Seleccionar un comité de Asamblea que incluya un secretario, un tesorero y otras personas según sea necesario.
3. Organiza el lugar de encuentro.
4. Determine cómo se gestionarán el alojamiento y el transporte.
5. Elabore y envíe folletos por correo al menos dos veces, una al principio (de cuatro a seis meses antes) y otra unas seis semanas antes de la fecha de la Asamblea. La lista de distribución facilitada por el coordinador anterior debe ser confidencial.
  - a. El comité anfitrión de PRAASA podrá difundir el primer y segundo folleto de inscripción por correo electrónico a todos los miembros que figuren en la base de datos de inscripciones y que hayan facilitado una dirección de correo electrónico. Los miembros que no hayan proporcionado una dirección de correo electrónico, así como cualquier miembro que lo solicite, recibirán un volante de inscripción por correo postal.
6. Notifíquelo al Box 459 y al Grapevine con unos 4 meses de antelación.
7. Formular un programa que cubra aspectos de AA como los temas del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales y otros temas directamente relacionados con AA. Solo miembros de AA y custodios deben participar en el programa de AA. Los RSGs, MCDs y otras personas de servicio que no hayan estado en un programa de PRAASA deben ser considerados seriamente para participar. Los programas impresos deberán incluir, textualmente, el PROPÓSITO de PRAASA como ha sido definido en otra parte de estas Guías de PRAASA; para propósitos de impresión, la práctica actual indica que no se necesitan más de 1.5 programas por cada persona que se espera en la Asamblea.

8. Proporcionar la literatura necesaria. Se usará el buen juicio para que sólo se pueda exhibir o vender literatura aprobada por la conferencia, material del Grapevine, material de servicio local y cintas de PRAASA, pero no baratijas o cintas de otras reuniones.
9. Presentar un Informe Financiero Estándar a los Delegados de Área y al Custodio Regional en un plazo de 90 días a partir de la clausura de la Asamblea.
10. Entregar al Delegado actual de la siguiente Área anfitriona una copia del Informe Financiero Estándar, una lista de correo y una copia de las actas de la reunión de negocios; y mantener un archivo de todas las cartas, informes, impresos y demás material relacionado con la Asamblea.
11. Encargar al tesorero que distribuya los fondos especificados en el apartado 3 bajo Planificación Avanzada.
12. Prever intérpretes jurados para sordos. Este servicio se cancelará si no se reciben solicitudes en un plazo acorde con las prácticas locales para este servicio. Cuando se habilite el sitio de inscripción, haga constar en un lugar destacado que habrá intérpretes de ASL disponibles si se solicitan con antelación. Una vez recibida la solicitud, cambie el texto del sitio web para indicar que habrá Intérpretes de ASL e incluya el logotipo estándar del Intérprete. En el programa impreso, añada el logotipo del intérprete a aquellas sesiones en las que se vaya a contar con un intérprete de lengua de signos.
13. Prevea el servicio de intérpretes profesionales para los participantes de habla española. Este servicio se cancelará si no se han recibido solicitudes en un plazo acorde con las prácticas locales para esta petición.
14. GRABACIÓN
  - a. PRAASA se grabará en su totalidad, a excepción de las mesas redondas.
  - b. Sólo las grabaciones de PRAASA pueden ser expuestas y vendidas. No se pueden vender baratijas ni grabaciones de reuniones que no sean de PRAASA.

### **CONSEJERO DE ARCHIVOS PRAASA**

Con el fin de promover el apoyo a los Archiveros de los comités organizadores, el Custodio de la Región del Pacífico nombrará a un Asesor de Archivos de PRAASA para que preste sus servicios durante un máximo de dos mandatos consecutivos de dos años. El Asesor de Archivos de PRAASA es responsable de los siguientes deberes:

- a. Gestión de colecciones digitales relacionadas con PRAASA.
- b. Trabajar con los comités organizadores para recopilar contenidos útiles para la planificación futura.
- c. Trabajar con el Webservant de PRAASA para hacer que los artículos sean accesibles a los miembros de PRAASA.
- d. Conservar copias de todos los datos necesarios para acceder a la cuenta y asegurarse de que se faciliten copias adicionales a la actual Custodia Regional del Pacífico, a la Custodia Regional del Pacífico inmediatamente anterior, a la Coordinador/a (o persona designada) del comité organizador entrante y a la Archivera del comité organizador.

- e. Mantener un manual de procedimientos en el que se expongan más detalladamente las expectativas en materia de gestión de archivos.

### **WEBSERVANT DE PRAASA**

Con el fin de promover el apoyo a los Webservants de los comités organizadores y la continuidad de un año a otro, un Webservant de PRAASA será nombrado por el Custodio Regional del Pacífico para servir no más de dos períodos consecutivos de dos años. El Webservant es responsable de las siguientes tareas:

- a. Garantizar el uso de un registrador de dominios, un proveedor de alojamiento y una plataforma web coherentes año tras año.
- b. Conservar copias de todos los datos necesarios para iniciar sesión en la cuenta y asegurarse de que se faciliten copias adicionales al Custodio Regional del Pacífico actual, al Custodio Regional del Pacífico inmediatamente anterior, al Coordinador/a (o persona designada) del comité organizador entrante y al servidor web del comité organizador.
- c. Actuar como refuerzo del servidor web del comité organizador anual para proporcionar apoyo técnico cuando sea necesario y continuidad. Cada comité organizador será responsable de la información específica sobre su asamblea y de los gráficos exclusivos de ese evento, como logotipo, folletos, temas de color, etc.
- d. Mantener un manual de procedimientos en el que se detallen las expectativas para la gestión del sitio web.

Revisado: 25 de junio de 2006 por el Comité Asesor de Delegados de la Región del Pacífico

Adiciones propuestas por el Comité Ad Hoc de Guías de PRAASA 13 de diciembre de 2020

Guías de PRAASA revisadas el 3/6/21 en PRAASA Virtual organizado por el Área 93

Adición de Apéndices aprobada el 3/5/22 en PRAASA Virtual organizada por el Área 58

Adiciones y revisiones fueron propuestas por el Comité Ad Hoc de PRAASA Guías de Archivos y Sitio Web 12 de enero 2024 y el Comité Anfitrión 2022

Guías de PRAASA aprobado por el 57º PRAASA organizado por el Área 06 el 2 de marzo

# APÉNDICE A

## GUIAS DE LA JUNTA CONSULTIVA DE DELEGADOS DE LA REGION DEL PACIFICO PARA COMITES DE PRAASA

### I. PROPOSITO:

- A. Para ayudar cada comité de PRAASA con la planificación del próximo PRAASA. Para proporcionar guía basada de previos PRAASA's.
- B. Para apoyar los esfuerzos del comité en hacerdecisiones de los detalles del próximo PRAASA.

### II. MEMBRESIA:

- A. Habrán por lo menos cinco delegados y el custodio regional en la junta consultiva.
  - i) Delegado de la ultima área en donde se llevo a cabo el ultimo PRAASA.
  - ii) Delegado de la próxima área anfitrión.
  - iii) Tres delegados del segundo, tercero, y cuarto ano que sigue de PRAASA's.
- B. Los miembros serán anunciados en el almuerzo de la Región del Pacifico de la Conferencia de Servicios Generales.
- C. Delegados en su segundo ano rotaran en Enero brevemente informándoles a los nuevos delegados el progreso de PRAASA y que tomaran el puesto de miembro de la Junta.

### III. REUNIONES:

- A. Reuniones regulares de la Junta Consultiva se llevarán a cabo en PRAASA.
- B. Reuniones adicionales se podrán llevar a cabo en la Conferencia de Servicios Generales cada ano, y en el Foro Regional cadados anos.

### IV. PAPEL DE LA JUNTA CONSULTIVA:

- A. El Delegado elegido en la Conferencia como Coordinador de la Junta será un delegado de primer año que no sea el Delegado de Área de PRAASA del año siguiente. Esa persona estará en contacto con el PRAASA para ayudar en cualquier situación que pueda surgir. Si el asunto es difícil, el presidente del Consejo Asesor se pondrá en contacto con los otros miembros del Consejo Asesor para ayudar a resolver el problema.
  - 1. El Coordinador de la Junta Consultiva participará en la reunión de recapitulación para dar comentarios de los participantes y otros miembros de la Junta Consultiva.
  - 2. Cada PRAASA es autónomo y el Comité PRAASA determina el Programa basándose en las discusiones en la reunión de Conclusión después de cada PRAASA. Antes de la próxima PRAASA, la Junta Consultiva revisará el programa propuesto y hará sugerencias, si corresponde.
  - 3. Si no se llega a un acuerdo, la autoridad final recae en el Comité Anfitrión de PRAASA.
- B. La Junta Consultiva mantendrá su membresía por un año, rotando el delegado del año anterior al final del período en la Conferencia, seleccionando al próximo delegado para la PRAASA cuatro años siguientes. Los miembros del PDAB serán anunciados en el almuerzo regional en la Conferencia de Servicios Generales.

Revisado el 2 de diciembre de 2019

Aprobado el 5 de marzo de 2022 (2022 PRAASA Virtual)

## APENDICE B: PRAASA Locales

07	CNI	Fresno	1968	Sacramento	1987	Fresno	2002	Sacramento	2017				
42	NV	Reno	1969	Las Vegas	1973	Sparks	1979	Las Vegas	1986	Reno	2003	Sparks	2018
09	MSC	Anaheim	1980	Torrance	1993	Irvine	2004	Irvine	2019				
03	AZ	Phoenix	1970	Tucson	1976	Tucson	1991	Tucson	2005	Tucson	2020		
93	CC	Woodland Hills	2006	Virtual	2021								
58	OR	Portland	1982	Portland	1992	Portland	2007	Virtual	2022				
02	AK	Anchorage	1981	Juneau	1994	Anchorage	2008	<b>Anchorage *</b>	<b>2025</b>				
06	CNC	Santa Clara	1983	San Jose	1996	Oakland	2009	San Francisco	2024				
05	SC	Santa Maria	1971	Bakersfield	1990	Los Angeles	2010	Los Angeles *	2023				
17	HI	Honolulu	1978	Honolulu	1989	Kailua-Kona	1999	Honolulu	2011	<b>Honolulu</b>	<b>2026</b>		
72	WW	Pasco	1972	Seattle	1977	Tacoma	1995	Bellevue	2012	<b>Seattle</b>	<b>2027</b>		
18	ID	Boise	1974	Pocatello	1985	Boise	1998	Boise	2013	<b>TBD</b>	<b>2028</b>		
08	SDI	San Diego	1984	San Diego	1997	San Diego	2014						
69	UT	Salt Lake City	1975	Salt Lake City	1988	Ogden	2000	Layton	2015				
92	WSE	Spokane	2001	Spokane	2016								

\* Área 02 y Área 05 años negociados

Apéndice B Aprobado el 5 de marzo de 2023 (PRAASA  
OR 58 Virtual) Corregido el 1 de abril de 2022  
Revisado el 2 de mayo de 2024

## APÉNDICE C

### ASAMBLEA DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS DE LA REGIÓN DEL PACÍFICO (PRAASA)

#### PRÁCTICAS ANTERIORES Y SUGERENCIAS PARA LOS COMITÉS ANFITRIONES DE PRAASA

Estas sugerencias provienen de tradiciones y experiencias pasadas y son un intento de orientar a las Áreas que organizaran PRAASA para que haya una comprensión clara del alcance y formato de PRAASA.

**COORDINADOR:** Se recomienda que el coordinador del Comité Anfitrión sea alguien que haya asistido al menos a dos PRAASAS. Asambleas pasadas han expresado la necesidad de contar con una experiencia sólida para aprovechar, ya que este evento ha crecido a aproximadamente 1.300 personas con un Presupuesto de \$50,000.

**HORARIO:** Tradicionalmente, PRAASA comienzan alrededor de la 1:00 p.m. el viernes y terminan al mediodía del domingo. Se sugiere que cada Área anfitriona lleve a cabo una reunión de recapitulación abierta a todos los que deseen asistir el domingo por la tarde después del cierre de PRAASA.

**VOLANTES / BOLETINES:** Es importante que se cumplan todas las fechas límite de las guías, incluido el envío temprano por correo a Box 459 y a A.A. Grapevine.

**INSTALACIÓN:** El comité anfitrión debe obtener una instalación que tenga una sala de reuniones lo suficientemente grande para albergar de 1300 a 1500 personas y que tenga capacidades audiovisuales. La instalación también debe tener suficientes salas de reuniones para acomodar un mínimo de 3 a 15 mesas redondas. La instalación también debe tener capacidad para celebrar el banquete principal y tres almuerzos (delegado / custodio anterior, delegado, y Al-Anon). También sería beneficioso si la instalación estuviera cerca de un aeropuerto y tuviera restaurantes o establecimientos de comida rápida cerca.

**INCLUSIVIDAD:** De acuerdo con el propósito de PRAASA como se describe en las Guías de PRAASA, para desarrollar una mayor unidad entre sus miembros, grupos y Áreas de la Región del Pacífico, y para fomentar siempre los legados de Recuperación, Unidad y Servicio de AA, los Delegados de la Región del Pacífico están comprometidos con tener la mayor diversidad, equidad e inclusión en el desarrollo e implementación del programa de PRAASA y su lista de participantes. Esto incluye esforzarse a través del alcance directo y las acciones para garantizar que el programa de PRAASA sea representativo de todos nuestros miembros, incluidas aquellas poblaciones que han estado subrepresentadas por edad, etnia, género, identidad de género, diferencias de idioma, nacionalidad, condición física, mental y habilidades de desarrollo, raza, orientación sexual, color de piel o cultura. (Adición Reciente)

**PROGRAMA:** El contenido del programa queda a discreción del Comité Anfitrión. Sin embargo, se recomienda que el programa de PRAASA sea dedicado a temas prestando especial atención a los temas de la agenda de la próxima Conferencia de Servicios Generales. Es importante que el coordinador del programa y el Comité Asesor de Delegados estén en estrecha comunicación mucho antes de determinar el contenido final del programa. Tradicionalmente, los participantes en el programa de PRAASA incluyen miembros de A.A y Custodios Clase A no alcohólicos (pasados o presentes) Ha sido la práctica que el Custodio recién elegido de la Región del Pacífico sea el orador del banquete el primer año de su servicio. Se recomienda que haya un mínimo de siete sesiones de panel, cada una con una duración aproximada de 1 hora y media, incluido el tiempo para la discusión desde el piso.

Es tradicional que los delegados de primer año hagan una presentación sobre un tema asignado de la Conferencia. Otros que participen en las sesiones del panel serán elegidos de un grupo de voluntarios presentados solo por los delegados de la región del Pacífico. Se sugiere que el comité



anfitrión no tenga más de una persona que extienda invitaciones a los participantes. Los RSG, MCD y otras personas de servicio que no han estado en un programa de PRAASA debenser considerados seriamente para participar, incluida una mezcla de participantes de todas las áreas de la región del Pacífico.

Se sugiere que todos los delegados de la Región del Pacífico den los Puntos Destacados del Área lo antes posible en el programa.

Se recomienda que se asigne tiempo el domingo por la mañana para una sesión de micrófono abierto para aquellos que deseen hablar sobre temas distintos a los presentados durante las sesiones del panel. También se recomienda que haya una sesión de preguntas y respuestas (Preguntas y respuestas / Trabara tu Delegado) el domingo por la mañana.

**PAQUETES DE REGISTRACION:** La práctica actual incluye lo siguiente en el paquete de registración en inglés y español:

Lanyard & Insignia

Tickets de comida (si los hubiera)

Tarjeta de apartar la fecha para el año siguiente (si está disponible)

Programa impreso y mapa de la instalación Carta de bienvenida

Estructura de la conferencia (gráfico de triángulo invertido) Guías de PRAASA

Procedimientos de la reunión de negocios de PRAASA Agenda de la reunión de negocios de PRAASA

Actas de la reunión de negocios de PRAASA del año anterior

Informe financiero uniforme estándar de PRAASA del año anterior Informe del PDAB

Medio Electrónico, Oficina Central / intergrupala, quedan a discreción del comité

Respuesta del PDAB a cualquier moción realizada en la reunión de negocios de PRAASA del año anterior Cualquier moción propuesta por el PDAB para la reunión de negocios del año actual

Cualquier moción realizada en la reunión de negocios de PRAASA del año anterior y cualquier informe que surja de esa moción

Formulario de encuesta

**REUNIÓN DE NEGOCIOS DE PRAASA:** La reunión de negocios generalmente se lleva a cabo el sábado por la tarde y está presidida por el pasado inmediato u otro Custodio anterior de la Región del Pacífico.

**GRABACIÓN:** Haga arreglos para la grabación de la Asamblea y tenga esas cintas disponibles para su compra en inglés y, si es posible, en español. (Consulte las Guías de PRAASA / Coordinador / # 8)

**MESAS REDONDAS:** Se recomienda que haya dos sesiones de mesa redonda, cada una de las cuales se llevará a cabo después de la conclusión de las sesiones del panel del viernes y el sábado por la noche para incluir lo siguiente: Ex custodio / delegado, delegado, alterno delegado, Coordinador de Área, secretario, Tesorero, Registrador, CMCD, MCD, RSG, CCP, IP, Correcciones / Tratamiento (H&I), Grapevine / Literatura, Boletín. Otras sesiones de mesa redonda, como Comunidades Remotas, Necesidades Especiales, Sitios Web / anfitrión. Independientemente de la cantidad de sesiones de mesa redonda que se celebren, es imperativo que se considere el contingente de habla hispana para determinar el número de salas para las mesas redondas.

Revisado: 25 de junio de 2006

Comité Asesor de Delegados de la Región del Pacífico

Adiciones propuestas por el Comité de Guías Ad Hoc PRAASA 13 de diciembre de 2020

Aprobado el 3/5/22 en PRAASA Virtual organizado por Area 58